

ARRÊTÉ 2026-09

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A Mme Frédérique GROS, Secrétaire Générale de Mairie

La Maire ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2122-19, R2122-8 et R2122-10

VU le code général de la fonction publique,

VU l'article L.423-1 du code de l'urbanisme ;

VU la délibération n° 2026-13 en date du 21 mars 2026 précisant les matières déléguées au Maire par le Conseil Municipal et l'autorisant expressément à les déléguer à nouveau au profit de responsables de service de la collectivité, *du DGS, du DGAS, du DG ou du DGST* ;

CONSIDÉRANT que Mme Frédérique GROS remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées de secrétaire de mairie ;

CONSIDÉRANT que la Maire demeure libre d'exercer les attributions qu'il a déléguées et doit contrôler et surveiller la façon dont les adjoints, conseillers ou responsables de service remplissent les fonctions qui leur sont déléguées ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Mme Marie-Noëlle LAVILLE, maire de St-Martin-Sur-Lavezon donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Mme Frédérique GROS, titulaire du grade de rédacteur et exerçant les fonctions de Secrétaire Générale de Mairie, pour les actes suivants :

Domaine général

- Délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ;
- Certification matérielle des pièces et documents présentés à cet effet ;
- Certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités communales ;

Finances publiques

- Bons de commandes et ordres de service proposés par les services municipaux dans la limite d'un montant inférieur ou égal à **500€ TTC** ;

État civil

- Copies d'actes d'état civil (reprise obligatoire de l'intégralité de la rédaction de l'article R.2122-10) ;
- Actes de mariage ;
- Copies et extraits d'état civil ;
- Copies certifiées conformes à l'original ;
- Certificats divers (de vie, de résidence, de changement de résidence, de vie maritale, etc.) ;
- Récépissés de dépôt et convocations ;
- Bordereaux d'envoi et courriers divers (compléments d'informations, convocations, transmission de dossiers, etc. . .) ;
- Certificats de résidence, de domicile, les attestations de recensement au titre du service national et toutes les autres attestations relatives à la situation des administrés (uniquement les fonctionnaires cités à l'article R.2122-19 du CGCT) ;
- Certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
- Légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L 2122-30 ;

Domaine Funéraire



- Autorisations délivrées à chaque étape des opérations funéraires : transport de corps, inhumation, crémation, exhumation ;

Urbanisme

- Instruction des demandes de permis de construire, d'aménager et de démolir, ainsi que les déclarations de travaux ;
- Imprimés des certificats d'urbanisme, les lettres d'envoi et les certificats d'urbanisme ;
- Attestations d'affichage ainsi que de non recours et non retrait ;

Assurances

- Déclarations de sinistres aux assurances ;
- Cartes internationales d'assurance des véhicules ;

Ressources humaines

- Déclarations d'accidents du travail ;
- Signature pour la délivrance des billets de congés annuels SNCF ;
- Attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi ;
- Réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité ;
- Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
- Déclarations des charges sociales ;
- Courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- Courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Courriers de convocation ;
- Ordres de mission des agents communaux ;

ARTICLE 2 : Cette délégation prendra effet à compter du 26 mars 2026 pendant toute la durée de l'exercice des fonctions de l'agent et dans la limite du mandat du Maire. La maire dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour retirer les délégations mais il ne peut le faire dans un but autre que l'intérêt du service ou étranger à la bonne marche de l'administration communale. La décision de retrait de délégation par la maire n'est pas une sanction et n'a donc pas à être motivée ;

ARTICLE 3 : La Secrétaire Générale de Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs ;

ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée.
Ampliation sera adressée aux :

- Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ardèche.
- Comptable de la collectivité.

FAIT à St-Martin-Sur-Lavezon, le 24/03/2026
La Maire,

L'autorité territoriale,
Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon (Palais des juridictions administratives – 184 rue Duguesclin – 69433 Lyon Cédex 3) dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

Notifié le 24/03/26 Signature de l'agent :

